Gemeente De Ronde Venen
GEMEENTEBLAD
Officiële uitgave van gemeente De Ronde Venen.
Nr. 138813
7 oktober 2016

Regeling IWP en IWP-gesprekken (hoofdstuk 3 arbeidsvoorwaardenregelingen gemeente De Ronde Venen)

Het college van burgemeester en wethouders van gemeente De Ronde Venen;
gelet op artikel 160 van de Gemeentewet;
b e s l u i t :
vast te stellen de volgende:
Regeling IWP en IWP-gesprekken (hoofdstuk 3 arbeidsvoorwaardenregelingen gemeente De Ronde Venen)

Artikel 1. Begripsomschrijvingen

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

a.ambtenaar :	degene op wie de arbeidsvoorwaardenregelingen De Ronde Venen van toepassing is;
b.algemeen directeur/ gemeentesecretaris : c.Directie en Managementteam :	degene die belast is met de leiding van de organisatie als geheel en bij wie de eindverantwoordelijkheid voor de organisatie berust, als bedoeld in artikel 6 Organisatiebesluit De Ronde Venen; het Directie en Managementteam bestaat uit de algemeen directeur/gemeentesecretaris en de afdelingshoofden
d.leidinggevende :	de direct leidinggevende van de te beoordelen ambtenaar, als bedoeld in het Organisatiebesluit De Ronde Venen;
e.naast hogere leidinggevende :	De leidinggevende van de betrokken leidinggevende
f.HR-adviseur :	de door het bestuursorgaan aangewezen functionaris voor het toezicht op en juiste interpretatie en hantering van de procedureregeling IWP en IWP-gesprekken;
g.generieke functie :	een soort functie, die bij meerdere afdelingen in de organisatie voorkomt. De inhoud van de functie is op hoofdlijnen beschreven;
h.IWP :	Individueel Werkplan, waarin voor ieder kalenderjaar te behalen resultaten en loopbaan- en opleidingsafspraken worden vastgelegd;
i.IWP-gesprek	het gesprek waarin de voortgang besproken wordt van de in de IWP vastgelegde resultaten en afspraken;
j.functioneringstoelage :	de tijdelijke toelage bedraagt het verschil tussen het maximumsalaris in de functionele schaal en de naast lagere periodiek in de functionele schaal en slechts onder vooraf in de IWP vastgelegde en door het Directie en Managementteam geaccordeerde voorwaarden kan worden bereikt;
k.bezwarencommissie k. personele aangelegenheden :	de commissie zoals bedoeld in artikel 6.

Artikel 2.IWP (jaarplan)

1. Volgens het overeengekomen **afsprakenkader** maakt de ambtenaar voor ieder kalenderjaar een IWP op basis van het (concept)-afdelingsplan en de voor hem/haar geldende generieke functie of unieke functie met de daarin opgenomen kernactiviteiten en competenties.
2. De ambtenaar bereidt zijn/haar IWP voor aan de hand van het IWP-formulier, waarna de ambtenaar in oktober zijn/haar IWP bespreekt met de leidinggevende. De IWP is uiterlijk voor het nieuwe kalenderjaar afgerond.
3. Een ambtenaar die nieuw in dienst treedt of benoemd wordt op een andere (interne) functie heeft zijn/haar IWP uiterlijk vier weken voor het eerste IWP-gesprek afgerond.
4. Wanneer sprake is van een zodanige meerwaarde dat een ambtenaar in aanmerking kan komen voor een functioneringstoelage, wordt de uitgewerkte IWP met concreet te realiseren resultaten voorgelegd aan het Directie en Managementteam. De IWP wordt van medeadvies voorzien door het team Advies.
5. De ambtenaar upload de IWP in Youforce, waarna de leidinggevende akkoord gaat met de inhoud van de IWP. Door de IWP te uploaden gaat de ambtenaar akkoord met de inhoud van de IWP.
6. Na akkoord wordt de IWP bewaard in het elektronische persoonsdossier van de ambtenaar.
7. Indien de ambtenaar en de leidinggevende geen overeenkomst bereiken over de inhoud van de IWP, wordt de IWP voorgelegd aan de naast hogere leidinggevende. De naast hogere leidinggevende neemt dienaangaande binnen vier weken een besluit.

8. In afwijking van het gestelde in de voorgaande leden kan het opmaken van een IWP achterwege blijven ingeval de ambtenaar niet tot het vaste personeelsbestand behoort noch zal gaan behoren.
9. Voor een IWP wordt gebruik gemaakt van het vastgestelde standaardformulier.

Artikel 3. IWP-gesprek

1. Een IWP-gesprek kan 4 doelen hebben:
   a. Bij het eerste IWP-gesprek ligt de nadruk op het monitoren van de voortgang van de werkzaamheden uit de IWP en de ontwikkeling van de medewerker;
   b. Bij het tweede IWP-gesprek ligt de nadruk op het bespreken van de voortgang van de in de IWP vastgelegde resultaten en afspraken;
   c. Bij het IWP-gesprek met een rechtspositioneel gevolg ligt de nadruk op het bespreken van de voortgang van de in de IWP vastgelegde resultaten en afspraken;
   d. Bij het IWP-gesprek in verband met een functioneringstoelage ligt de nadruk op het bespreken van de voortgang van de in de IWP vastgelegde resultaten en afspraken.
2. Een IWP-gesprek is een tweezijdig gesprek. Zowel de ambtenaar als de leidinggevende reageren op de bespreekpunten zoals genoemd in het leidraad IWP-gesprek.
3. In het IWP-gesprek worden de navolgende punten in ieder geval besproken:
   a. De voortgang van de kwalitatieve en kwantitatieve resultaten zoals in de IWP is vastgelegd;
   b. Het bespreken van het functioneren van de ambtenaar en de leidinggevende;
   c. De talenten en loopbaanwensen van de ambtenaar en het maken loopbaanafspraken en opleidingsafspraken;
   b. Bij medewerkers van 50 jaar en ouder komen de belasting en belastbaarheid aan de orde;
   c. Bij medewerkers van 55 jaar en ouder wordt van gedachten gewisseld over de toekomstplannen.
4. In afwijking van het gestelde in de voorgaande leden kan het opmaken van een IWP-gesprek achterwege blijven ingeval de ambtenaar niet tot het vaste personeelsbestand behoort noch zal gaan behoren.
5. Voor het IWP-gesprek wordt gebruik gemaakt van het vastgestelde standaardformulier leidraad IWP-gesprek.

Artikel 4. Het bespreken van de voortgang van de in de IWP vastgelegde resultaten en afspraken

1. Volgens het door de afdeling overeengekomen **afsprakenkader** vindt in ieder geval twee keer per jaar in juni en oktober een IWP-gesprek plaats.
2. De ambtenaar en leidinggevende bereiden het IWP-gesprek voor. Zijn vormen een beeld over de voortgang van de IWP (resultaten in kwalitatieve en kwantitatieve zin), houding en gedrag en de talenten en ontwikkeling van de ambtenaar.
3. De ambtenaar vult het formulier leidraad IWP-gesprek in. Hierna upload de ambtenaar het ingevulde formulier in Youforce, waarna de leidinggevende akkoord geeft. Door het ingevulde formulier te uploaden gaat de ambtenaar akkoord met de inhoud van het verslag.
4. Na akkoord van de leidinggevende en ambtenaar wordt het formulier IWP-gesprek bewaard in het elektronische persoonsdossier van de ambtenaar.
5. Op verzoek van de leidinggevende of de ambtenaar is de HR-adviseur aanwezig bij het IWP-gesprek. Bij de aanwezigheid van de HR-adviseur bij het IWP-gesprek gelden de processtappen die zijn genoemd in artikel 4 van lid 5 tot en 11.
6. De in de voorgaande leden beschreven procedure voor de ambtenaar is ook van toepassing op de teamleider, de afdelingsmanager en dealgemeen directeur/gemeentesecretaris.

Artikel 5. Het bespreken van de voortgang van de in de IWP vastgelegde resultaten en afspraken in verband met een rechtspositioneel gevolg

1. Een ambtenaar die nieuw in dienst treedt of benoemd wordt op een andere (interne) of een ambtenaar die in aanmerking komt voor een functioneringstoelage krijgt binnen vier maanden en binnen negen maanden een IWP-gesprek.
   In het geval van overige rechtspositionele gevolgen kan worden afgeweken van de afspraken uit het **afsprakenkader**.
2. Ambtenaar en leidinggevende bereiden het IWP-gesprek voor. Zij vormen een beeld over de voortgang van de IWP (resultaten in kwalitatieve en kwantitatieve zin), houding en gedrag en de talenten en ontwikkeling van de ambtenaar.
3. De leidinggevende betrekt de HR-adviseur bij de voorbereiding. In deze situatie is de HR-adviseur altijd bij het IWP-gesprek aanwezig.
4. De HR-adviseur vult het formulier leidraad IWP-gesprek in. Hierna upload de HR-adviseur het ingevulde formulier binnen 24 uur na het gesprek, waarna de leidinggevende binnen 24 uur na ontvangst en daarna de ambtenaar binnen 24 na ontvangst akkoord geven. Als laatste stelt de

algemeen directeur/ gemeentesecretaris het verslag binnen 24 na ontvangst vast. Wanneer de ambtenaar niet akkoord is met de inhoud van het verslag, geeft hij/ zij dat aan met redenen omkleed.

5. Als de ambtenaar niet akkoord is met de inhoud van het verslag krijgt hij/zij een brief waarin de mogelijkheid wordt geboden om bezwaar te maken.
6. Het formulier IWP-gesprek wordt bewaard in het elektronische personeelsdossier van de ambtenaar.
7. Indien de HR-adviseur, die bij de voorbereiding van het IWP-gesprek en/of het IWP-gesprek zelf aanwezig is geweest, van mening is dat de inhoud van de IWP en/of het leidraad IWP-gesprek niet voldoende door verklaringen wordt gestaafd, maakt zij/hij daarvan schriftelijk en met redenen omkleed, melding aan de directie.
8. Indien de algemeen directeur/gemeentesecretaris niet akkoord gaat met de inhoud van het verslag keurt deze het verslag niet goed, maar legt dit met redenen omkleed aan het college van burgemeester en wethouders voor.
9. Het college van burgemeester en wethouders nemen dienaangaande binnen vier weken een besluit over het verschil van mening.
10. De in de voorgaande leden beschreven procedure voor de ambtenaar is ook van toepassing op de teamleider, de afdelingsmanager en de algemeen directeur/gemeentesecretaris.

Artikel 6. Bezwarencommissie

1. Tegen het vastgestelde IWP-verslag is bezwaar mogelijk.
2. Er is een bezwarencommissie personele aangelegenheden.
3. De bezwarencommissie bestaat uit drie leden:
   a. een lid, aangewezen door het college van burgemeester en wethouders;
   b. een lid, aangewezen door de in de commissie voor Georganiseerd Overleg vertegenwoordigde vakorganisaties;
   c. de voorzitter, die in onderling overleg tussen de onder a en b genoemde leden, is aangewezen.
4. Als secretaris van de bezwarencommissie treedt een medewerker van het team Advies op.

Artikel 7. Bezwarenprocedure

1. Het college van burgemeester en wethouders vraagt de bezwarencommissie om advies over ontvangen bezwaarschriften tegen de inhoud van het vastgestelde IWP-verslag.
2. De behandeling van de bezwaarschriften vindt overeenkomstig de Algemene wet bestuursrecht plaats.

Artikel 8. Het besluit op het bezwaarschrift

Het college van burgemeester en wethouders kan bij hun besluit op het bezwaarschrift de inhoud van het IWP-verslag ongewijzigd laten, wijzigen of vervallen verklaren, met de aanwijzing binnen welke termijn een nieuw IWP-gesprek moet plaatsvinden waarvan een verslag wordt opgemaakt.
Een nieuw IWP-gesprek mag geen betrekking hebben op de periode of een gedeelte daarvan waarop het vervallen verklaarde verslag van het IWP-gesprek betrekking had.

Artikel 9. Bewaartermijn

De IWP's en de goedgekeurde verslagen van de IWP-gesprekken worden gedurende maximaal vijf jaar door bewaard in het elektronische personeelsdossier en na afloop van de bewaartermijn verwijderd, behoudens wanneer er daardoor geen IWP-verslag van de betrokken ambtenaar meer beschikbaar zou zijn.

Artikel 10. Slotbepalingen

De regeling treedt in werking op de dag na die van bekendmaking onder gelijktijdige intrekking van de op 28 oktober 2014 vastgestelde regeling met betrekking tot PROP en PROP-gesprekken.

Aldus vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders op 24 november 2015,
E.H.M. Schreurs M. Divendal
secretaris burgemeester